

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE BIOTECNÓLOGOS DE ASTURIAS

CAPÍTULO I- REGULACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL DE LA ASOCIACIÓN DE BIOTECNÓLOGOS DE ASTURIAS

Este reglamento ha sido redactado conforme a los fines y objetivos de la Asociación de Biotecnólogos de Asturias (ASBAS). El Reglamento del Proceso Electoral de ASBAS se aplicará a todas las elecciones a Junta Directiva, pudiendo aplicarse a otros procesos electorales si la Junta Directiva lo considera necesario.

PROCESO ELECTORAL

1.- Organización electoral

1.1.- El sufragio contemplado en cada elección será igual, libre, directo y secreto para todos los socios de la Asociación.

1.2.- En todos los procesos electorales podrán ser elegibles todas aquellas personas que acrediten su condición de socio de ASBAS.

1.3.- El derecho de sufragio es personal pero será posible su transferencia mediante delegación a otro socio.

Siguiendo el artículo 27 de los Estatutos de ASBAS, la representación o delegación de voto sólo será válida para la sesión o convocatoria por la que se expida, siendo nula cualquier delegación o representación indefinida. Cada socio puede representar como máximo 5 delegaciones de voto. Habrá de hacerse constar por escrito, con indicación de los datos personales y número de socio del delegante y representado, y firmado y rubricado por delegante y representado, y presentarse a la Junta Electoral Central antes de que tenga lugar la votación.

1.4.- La Administración Electoral de la Asociación tiene por finalizar garantizar, en los términos de la legislación general y de los Estatutos, la transparencia y objetividad del proceso electoral y el principio de igualdad.

1.5.- Integran la Administración Electoral la Junta Directiva saliente y la Junta Electoral Central, que supervisarán el desarrollo y resolverán las incidencias de los procesos electorales que se lleven a cabo.

1.6.- La Junta Electoral Central estará compuesta por los siguientes miembros:

1.6.1.- Tres socios que no presenten su candidatura a las futuras elecciones, designados por la Junta Directiva saliente en el momento de la convocatoria de elecciones. El socio de mayor edad actuará como Presidente de la Junta Electoral Central, el de menor edad como Secretario y el tercero como Vocal.

1.6.2.- En el caso de que no se pudiesen cubrir los tres puestos para la Junta Electoral Central de acuerdo con lo dispuesto anteriormente, los puestos vacantes se cubrirán entre los socios presentes en el proceso electoral pudiendo también ser cubiertos por socios que presenten su candidatura a las futuras elecciones.

1.7.- Serán funciones de la Junta Electoral Central:

1.7.1.- Asegurar que el proceso electoral cumpla las garantías legales y estatutarias de la democracia, igualdad y transparencia, supervisando el desarrollo del mismo.

1.7.2.- Resolver las posibles consultas, recursos y reclamaciones que puedan plantearse en relación con el proceso electoral, sin que ello suponga su paralización y sin afectar las correspondientes actuaciones ajenas a la reclamación.

1.7.3.- Verificar la validez de las delegaciones de voto. Si la Junta Electoral considera que una delegación de voto no es válida tendrá el poder de declararla nula.

1.7.4.- Aprobar los resultados provisionales tras comprobar que no haya ningún tipo de recurso, reclamación o error en el recuento de los mismos.

1.8.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, dirimirá el voto del Presidente.

1.9.- De cada sesión, el Secretario de la Mesa Electoral levantará acta de los asistentes, los candidatos ausentes que justifiquen su inasistencia, el orden del día del Proceso Electoral, las circunstancias de

lugar y tiempo en que se hayan celebrado, las deliberaciones llevadas a cabo, aquellas intervenciones cuya constancia se haya solicitado y el resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Estos se harán públicos por los medios telemáticos a disposición de la Junta Electoral Central.

1.10.- Si la Junta Electoral considera que las elecciones o la campaña electoral no han transcurrido en condiciones de igualdad, transparencia y democracia, tendrá poderes excepcionales para declarar las elecciones nulas. Si esto ocurriese, el Presidente de la Asociación en funciones deberá convocar una Asamblea General Extraordinaria con la mayor brevedad posible.

2.- Candidaturas y Campaña Electoral

2.1.- Todo socio de ASBAS puede presentarse libre y voluntariamente como candidato a ocupar cualquier cargo previsto, sin perjuicio de los requisitos que se especifiquen al efecto.

2.2.- Para que su candidatura sea efectiva, el candidato deberá presentar una carta de motivación especificando el/los cargos a los que aspira. Esta carta debe contener como mínimo:

2.2.1.- Motivación personal para asumir el cargo.

2.2.2.- Si el candidato lo considera relevante, datos del Currículum Vitae relevantes para el cargo, incluyendo experiencia en cargos o proyectos de ASBAS u otros proyectos que compartan objetivos con la Asociación.

2.3.- El plazo para hacer llegar las candidaturas se abre al convocar elecciones y se cierra siete días antes del día que tengan lugar las elecciones. Si algún cargo quedase desierto, excepcionalmente se podrá ampliar el plazo de candidaturas hasta el mismo día de las elecciones.

2.4.- Las cartas de motivación de los candidatos se harán públicas como mínimo seis días antes de la jornada de votaciones. Si se aplicara la ampliación excepcional del punto 2.3. por cargos desiertos, se intentarán hacer públicas dichas cartas de motivación lo más pronto posible.

2.5.- Desde la proclamación definitiva de los candidatos hasta el momento de la presentación oral de candidaturas, los candidatos podrán realizar campaña electoral en condiciones de igualdad, transparencia y democracia. La Asociación velará para que se difundan todas las candidaturas.

2.6.- Todo candidato tendrá derecho durante la jornada electoral a presentar su candidatura, preferentemente al inicio de la Asamblea General Extraordinaria.

2.7.- Desde la presentación oral de las candidaturas hasta el ejercicio de la votación se considerará período de reflexión y la campaña electoral de los candidatos quedará suspendida, no pudiendo solicitar el voto a los socios de ASBAS.

2.8.- Corresponde a la Junta Electoral presidir la votación, conservar el orden durante la misma, realizar el escrutinio y velar por la pureza del sufragio, conforme a lo dispuesto en el Reglamento.

2.9.- El Censo Electoral constará de la suma de socios de la Asociación.

3.- Votación

3.1.- La Mesa Electoral garantizará que haya papeletas electorales suficientes disponibles durante toda la jornada de votación.

3.2.- En el caso de elecciones a cargos únicos, como son el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Subsecretario y Tesorero, solo podrá votarse a favor de una única candidatura por socio.

3.3.- En el caso de elección de Vocales, el número de candidaturas por las que podrá votarse por socio será acordado por la Asamblea General, a propuesta por la Administración Electoral Central (Junta Electoral Central y Junta Directiva saliente), en función del número de candidatos y las necesidades de la Asociación.

3.4.- La votación se realizará indicando el nombre del candidato, haciendo constar que se está a favor de esta candidatura. Para el caso de los candidatos a Vocal, se votará indicando el nombre de los candidatos por los que se vota a favor.

3.5.- Para ejercer el voto, los electores se acercarán a la Mesa Electoral y dirán su nombre y apellidos, identificándose ante el Presidente mediante un documento que acredite su identidad.

3.6.- Los miembros de la Mesa votarán una vez que hayan emitido su voto los electores presentes, concluyendo así la jornada de votación.

4.- Escrutinio

4.1.- Finalizada la votación, el Presidente de la Mesa Electoral ordenará el comienzo del escrutinio, que será público. Todos los miembros de la Junta Electoral deberán estar presentes en el momento del escrutinio.

4.2.- Se considerarán nulos los siguientes votos:

4.2.1.- El emitido que contenga el nombre de dos candidatos para un mismo cargo único.

4.2.2.- El emitido que contenga el nombre de un candidato a un cargo que no corresponda con su candidatura. Por ejemplo, sería nulo el voto a Vicepresidente a un candidato que se presenta a Presidente. En el caso de segunda votación, y siempre con el visto bueno de la Asamblea General Extraordinaria, este tipo de voto no será considerado nulo en lo referente al 2.2. del apartado de composición de Junta Directiva electa.

4.2.3.- El que, aun cumpliendo con las disposiciones pertinentes, sea ilegible.

4.2.4.- Si se cumpliera el punto 4.2.1 o el 4.2.2 o ambos, no se considerarán nulos los votos emitidos en la misma papeleta que la Junta Electoral Central considere votos válidos.

4.3.- Se considerará voto en blanco:

4.3.1.- Aquel voto que no contenga el nombre de ningún candidato.

4.3.2.- El emitido que especifique que es un voto en blanco o abstención.

4.4.- Hecho el recuento de votos, el Presidente de la Junta Electoral preguntará si hay alguna alegación contra el escrutinio y no habiéndola, o después de resueltas por la Junta Electoral las que se presenten, anunciará en voz alta el resultado, especificando el número de votantes, de papeletas en blanco y nulas, y el de votos obtenidos por cada candidatura.

4.5.- Una vez concluido todo lo anterior, se extenderá un acta en la que se expresará detalladamente el número de electores, el número de votantes, de votos válidos, nulos y en blanco, y el de obtenidos por cada candidato. Se añadirán así mismo todas las reclamaciones o alegaciones que presenten los candidatos y/o electores y las resoluciones tomadas por la Junta Electoral. Además, en el acta deberá constar cualquier incidente producido.

4.6.- La Junta Electoral solo conservará aquellas papeletas declaradas nulas y aquellas en las que se haya formalizado una reclamación o protesta.

4.7.- La Junta Electoral custodiará el acta, las papeletas anuladas e implicadas en una protesta, antes de hacer públicos los resultados.

5.- Incumplimiento del art. 26

El artículo 26 de los Estatutos establece que es necesario la obtención de mayoría cualificada (2/3 de los votos) para el nombramiento de los miembros de Junta Directiva. En el caso de que ninguno de los candidatos a un cargo no obtenga la mayoría cualificada se aplicará el siguiente procedimiento:

5.1.- El candidato con mayor número de votos se someterá a una segunda votación donde la Asamblea General podrá votar en su favor, en su contra, o podrá abstenerse. Si no hubiere un candidato con mayor número de votos (p.ej., por empate de votos), corresponderá a la Mesa Electoral proponer un candidato para la segunda votación.

5.2.- El candidato será elegido miembro de Junta Directiva si obtiene mayoría absoluta (mitad más uno) de síes.

5.3.- Si el candidato no obtuviera la mayoría absoluta, se procederá a repetir esta votación con el siguiente candidato en número de votos siguiendo el punto 5.2.

5.4.- Si tras el sometimiento de todos los candidatos a la segunda votación no se produjera la elección de acuerdo al punto 5.2., se procederá a una tercera ronda de votaciones siguiendo el método del punto 5.1. (de mayor número de votos a menor)

5.5.- El candidato será elegido en tercera votación si obtiene mayoría simple, es decir, mayor número de síes que noes. Si el candidato no obtuviese mayoría simple, se repetirá esta tercera votación con los demás candidatos.

5.6.- Si tras estas tres rondas de votaciones, no se hubiera elegido a algún candidato, la Mesa Electoral anunciará desierto el cargo, por lo que el Presidente en funciones deberá convocar unas elecciones parciales en el plazo de 8 a 15 días a partir de ese momento, en el marco de una Asamblea General Extraordinaria.

COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA ELECTA

1.- La Junta Directiva electa estará formada de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de los Estatutos de ASBAS: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Subsecretario y al menos dos Vocales.

2.- Para poder ser elegido Vicepresidente ha de cumplirse uno de los siguientes requisitos:

2.1.- Haber presentado candidatura para Vicepresidente de la Junta Directiva.

2.2.- Haber presentado candidatura para Presidente de la Junta Directiva de la Asociación, no haber resultado elegido y que no hubiera candidaturas al cargo de Vicepresidente, siempre con el visto bueno de la Asamblea General Extraordinaria.

3.- Para poder ser elegido Vocal ha de cumplirse uno de los siguientes requisitos:

3.1.- Haber presentado candidatura para Vocal de la Junta Directiva.

3.2.- Haber presentado candidatura para cualquiera de los demás cargos de la Junta Directiva de la Asociación y no haber resultado elegido, con el visto bueno de la Asamblea General.

RESULTADO

1.- Dentro de las cuarenta y ocho horas (48h) siguientes al cierre de urnas, la Junta Electoral Central publicará los resultados provisionales. En el caso excepcional de que en este período de tiempo no se publicasen los resultados, corresponde a la Junta Directiva saliente, como órgano que forma parte de la Administración Electoral, hacer públicos los resultados de las elecciones.

En el caso de que pasados cinco (5) días desde la celebración de las elecciones los resultados de estas no fueran públicos, la Junta Directiva electa deberá hacerlos públicos.

2.- Efectuada la proclamación provisional de resultados, se podrán presentar reclamaciones ante la Junta Electoral Central en un plazo de setenta y dos horas (72h).

CAPÍTULO II – REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE BIOTECNÓLOGOS DE ASTURIAS

Este capítulo tiene por objetivo regular la manera en la que se organizan las distintas actividades de la Asociación con el fin de mejorar el desarrollo de las mismas.

1.- Actividades de la Asociación

- 1.1.- Serán objeto de regulación todas aquellas actividades en las que la Asociación de Biotecnólogos de Asturias sea la única organizadora, quedando excluidas de este reglamento las actividades en las que ASBAS sea colaboradora o promotora.
- 1.2.- Tampoco entrarán dentro de esta regulación las actividades que tengan organización compartida con otra entidad, por ejemplo, FEBiotec (Federación de Biotecnólogos de España).
- 1.3.- Tal como se menciona en el artículo 24 de los Estatutos de ASBAS, corresponderá a la Asamblea General Ordinaria aprobar las actividades de la Asociación.

2.- Coordinador de la Actividad

- 2.1.- La organización de una actividad se centrará en torno a la figura del Coordinador.
- 2.2.- Solo habrá un Coordinador para cada actividad.
- 2.3.- Para ser Coordinador es necesario:
 - 2.3.1.- Ser socio de ASBAS.
 - 2.3.2.- Presentar su intención de coordinar una actividad ante la Junta Directiva.
 - 2.3.3.- Que la Junta Directiva de la Asociación dé el visto bueno para coordinar la actividad.
- 2.4.- Cuando la Junta Directiva apruebe el programa preliminar de actividades, se abrirá un período de tiempo definido a elección de la Junta Directiva para que se presenten voluntarios para coordinar las actividades.
- 2.5.- En caso de que haya dos o más candidatos a Coordinador de una actividad será potestad de la Junta Directiva elegir al mejor candidato de acuerdo a (por este orden):
 - 2.5.1.- Motivación personal para coordinar la actividad.
 - 2.5.2.- Disponibilidad para poder coordinar *in situ* la actividad.
 - 2.5.3.- Experiencia en coordinar actividades similares.
 - 2.5.4.- Experiencia en participar en la organización de actividades de ASBAS.
- 2.6.- Serán funciones del Coordinador:
 - 2.6.1.- Formar y coordinar un equipo de trabajo que organice la actividad. Las personas que conformen el equipo de trabajo elegido por el coordinador podrán ser socios de ASBAS o no serlo.
 - 2.6.2.- Informar a la Junta Directiva de cualquier eventualidad, duda, sugerencia o inconveniente sobre la organización de la actividad.
 - 2.6.3.- Elaborar un programa de la actividad que se aprobará en Asamblea General Ordinaria. El programa deberá contener los objetivos de la actividad, las fechas, el equipo de trabajo, el lugar de realización y las directrices principales de trabajo.
 - 2.6.4.- Presentar un informe sobre la actividad en la Asamblea General Ordinaria siguiente a que tenga lugar la actividad. Dicho informe contendrá:
 - 2.6.4.1.- Asistencia a la actividad, notificando si ha asistido el público objetivo.
 - 2.6.4.2.- Impresiones suyas y de los asistentes sobre la actividad, destacando los principales puntos negativos si los hubiese.

2.6.4.3.- Valoración personal sobre la organización en general, haciendo constar todos los errores organizativos de los que se haya percatado. En este punto también deben incluirse todos aquellos aspectos a mejorar para futuras ediciones de la actividad.

3.- Aprobación de una Actividad

3.1.- En el transcurso de una Asamblea General Ordinaria y tras la presentación del programa por el Coordinador de la actividad, se abrirá un período de tiempo (que decidirá el Presidente de la Asociación) para que se hagan sugerencias y preguntas sobre la organización de la actividad.

3.2.- La Asamblea General Ordinaria tendrá la capacidad de modificar cualquier aspecto de la organización de una actividad presentada por su Coordinador.

3.3.- Una vez aprobada la actividad será responsabilidad del Coordinador la correcta organización de esta así como representar a la Asociación en cuanto a contactos de colaboración, promoción y patrocinios.

3.4.- En el caso excepcional de que a juicio de la Junta Directiva la realización de una actividad no fuera viable, esta tendrá la potestad de cancelarla.

CAPÍTULO III – ADMINISTRADORES Y GESTORES

El objetivo de este capítulo es regular la forma de elección y actuación de administradores y gestores de algunos recursos importantes de la Asociación, como pueden ser las Redes Sociales, el Correo o la Bolsa de Empleo de FEBiotec.

Corresponderá a la Asamblea General aprobar el número de Administradores propuestos por la Junta Directiva.

- 1.- De acuerdo al artículo 26 de los Estatutos de la Asociación, los administradores y gestores han de ser elegidos en Asamblea General Extraordinaria por 2/3 de los votos.
- 2.- No será necesario que los candidatos a administradores envíen una carta de motivación, sino que solo tendrán que presentar oralmente durante la Asamblea General Extraordinaria sus motivaciones personales para el cargo al que se presenta y sus capacidades para ocuparlo.
- 3.- El cargo de Administrador será anual y no habrá límite de reelección.
- 4.- En el caso excepcional de que un Administrador no pueda desarrollar su labor o esta sea perjudicial para la Asociación, la Junta Directiva tendrá la capacidad de inhabilitar al Administrador de su cargo y asumir de forma extraordinaria sus responsabilidades hasta que el Presidente de la Asociación convoque una Asamblea General Extraordinaria para elegir un nuevo Administrador.

CAPÍTULO IV – TESORERÍA: COBRO DE CUOTAS, INFORME DE CUENTAS Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS

Con el objetivo de mejorar el funcionamiento interno de la Tesorería de la Asociación de Biotecnólogos de Asturias se crea este capítulo del Reglamento de Régimen Interno.

1.- Cobro de cuotas

- 1.1.- Es obligación de todos los socios de número y fundadores abonar la cuota fijada por la Asamblea General Ordinaria para el ejercicio correspondiente, tras la aprobación de los Presupuestos para dicho ejercicio. Quedan exentos de este pago los socios de Honor de la Asociación.
- 1.2.- El cobro de cuotas es responsabilidad del Tesorero de la Asociación, recogido en un archivo que ha de ser actualizado cada mes.
- 1.3.- El cobro de cuotas comenzará tras la aprobación de los Presupuestos para el ejercicio y finalizará en el ecuador de este, siendo la Asamblea General Ordinaria quien fije la fecha límite propuesta por el Tesorero.
- 1.4.- Si un socio de número o fundador no hubiera pagado la cuota correspondiente tras la fecha límite fijada por la Asamblea General Ordinaria, el Tesorero deberá informarle por los medios que considere adecuados de la demora del pago de la cuota. Desde el momento en que fuera informado, el socio deudor tendrá un plazo de 15 días para abonar la cuota.
- 1.5.- Si tras ser informado, el socio deudor no abonase la cuota en el plazo estipulado en el punto 1.4., el Tesorero deberá notificar, con el visto bueno del Presidente, al Secretario de la Asociación, quien deberá dar de baja al socio deudor certificando su impago de cuota.
- 1.6.- El socio que hubiere perdido su condición de socio por impago de una cuota podrá rehabilitarla si en el plazo de 1 año desde la notificación, abonase la cuota de renovación pendiente de pago.

2.- Informe de cuentas

- 2.1.- Al menos una vez durante los últimos tres meses de cada ejercicio (abril, mayo, julio), el Tesorero expondrá en Asamblea General Ordinaria el informe de cuentas del ejercicio correspondiente. A petición de cualquier socio, el tesorero podrá transmitir todos los datos de contabilidad que no impliquen Datos de Carácter Personal.
- 2.2.- El informe de cuentas contará como mínimo con:
 - 2.2.1.- Resumen de gastos de la Asociación por actividades y total.
 - 2.2.2.- Resumen de ingresos de la Asociación por actividades y total.
 - 2.2.3.- Inventario de los bienes de la Asociación.
- 2.3.- Tras la presentación del Informe de cuentas, este se someterá a votación por la Asamblea General Ordinaria y quedará aprobado por mayoría simple.
- 2.4.- En caso de no aprobarse, el informe de cuentas deberá volver a ser redactado, presentado y sometido a votación en otra Asamblea General Ordinaria celebrada con la mayor antelación posible.

3.- Aprobación de presupuestos

- 3.1.- Durante los primeros tres meses de cada ejercicio (agosto, septiembre, octubre), el Tesorero deberá presentar oralmente en Asamblea General Ordinaria los presupuestos para el ejercicio correspondiente.

3.2.- Al menos veintidós (22) días antes de la celebración de esa Asamblea General Ordinaria, el Tesorero presentará un anteproyecto de presupuestos ante la Junta Directiva, que lo someterá a votación. Dicho anteproyecto contendrá:

3.2.1.- Previsión de gastos asociados a las distintas actividades de la Asociación, indicando la cuantía estimada para cada una.

3.2.2.- Previsión de gastos asociados a cualquier compra de bienes o servicios previstos y necesarios para el correcto funcionamiento de la Asociación.

3.2.3.- Previsión de ingresos por inscripción en las distintas actividades no gratuitas.

3.2.4.- Previsión de ingresos por inscripción de nuevos socios y renovación de los actuales.

3.2.5.- Si el Tesorero lo considerase adecuado, podrá incluir alguna variación en la cuantía de la cuota de inscripción o en la de renovación.

El anteproyecto de presupuestos se votará y aprobará por mayoría simple, siendo el voto del Presidente de calidad. Si no se aprobara, el anteproyecto deberá ser reformado conforme lo ratifique la Junta Directiva y deberá volver a ser sometido a votación en otra reunión de la Junta.

3.3.- Tras la aprobación por la Junta Directiva, el Tesorero presentará oralmente (con cualquier apoyo escrito si lo considera necesario) en Asamblea General Ordinaria los presupuestos en base al anteproyecto aprobado.

3.4.- La Asamblea General tendrá la potestad de modificar cualquier punto de los Presupuestos presentados por acuerdos de mayoría simple.

3.5.- Los Presupuestos deberán aprobarse por mayoría simple.

3.6.- En el caso de que la Asamblea General no aprobara los Presupuestos presentados, ni con ninguna de las modificaciones propuestas por esta, se tendrá que volver a convocar otra Asamblea General Ordinaria respetando los plazos marcados por los Estatutos. El nuevo Presupuesto se redactará siguiendo las directrices marcadas en la Asamblea General anterior.

4.- Custodia de Bienes Materiales

4.1.- Todos los bienes materiales de la Asociación han de estar recogidos en un Inventario, donde se especificará como mínimo quién o quiénes lo custodian así como las fechas.

4.2.- El inventario es responsabilidad del Tesorero y ha de ser actualizado cada 3 meses.

4.3.- Cualquier socio tiene derecho de acceso al Inventario.

CAPÍTULO V – SECRETARÍA: ACTAS, CENSO DE SOCIOS, CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS DE LA ASOCIACIÓN

Con el objetivo de mejorar el funcionamiento interno de la Secretaría de la Asociación de Biotecnólogos de Asturias se crea este capítulo del Reglamento de Régimen Interno.

1.- Actas

1.1.- Las Actas de las reuniones de Junta Directiva y de Asamblea General deberán ser redactadas por el Secretario de la Asociación.

1.2.- En el caso excepcional de que no sea posible la redacción del Acta por parte del Secretario corresponderá al Subsecretario elaborar el Acta de la reunión o Asamblea.

1.3.- Solo en Asambleas Generales, el socio presente más joven podrá redactar el Acta de la Asamblea si no estuvieran presentes Secretario y Subsecretario. Si esta anomalía tuviera lugar en una reunión de Junta Directiva, esta quedaría anulada y tendría que convocarse otra reunión.

1.4.- Las Actas deberán estar firmadas por el Secretario de la Asociación y por el Presidente de la misma.

1.5.- Las Actas deberán enviarse a todos los socios por los métodos que considere adecuados el Secretario en un plazo de quince días (15) desde la celebración de la reunión de Junta Directiva o Asamblea General.

Las actas en versión digital solo tendrán validez en versión digital y nunca física.

1.6.- En todas las actas deberán figurar como mínimo los nombres de los presentes, salvo petición expresa de los mismos, la fecha, hora y lugar de la reunión, así como los principales acuerdos adoptados.

2.- Censo de socios

2.1.- El censo de socios es un documento que tiene por objeto registrar a todos los socios que pertenecen a la Asociación, así como sus datos más relevantes.

2.2.- El censo de socios es responsabilidad del Secretario de la Asociación y debe ser actualizado cada mes.

2.3.- La modificación del censo, para dar de alta o baja a socios de la Asociación, será responsabilidad del Secretario, aunque el Subsecretario también tendrá acceso a modificarlo. En casos excepcionales, cualquier miembro de la Junta Directiva, con la aprobación del Presidente, podrá modificar el censo de socios.

2.4.- Si el Secretario lo considera necesario, y con el visto bueno del presidente, podrá presentar en Asamblea General Ordinaria aquellas variaciones relevantes en el número de socios de la Asociación.

2.5.- No podrán hacerse públicos bajo ningún concepto, respetando la ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos de los socios. Será responsabilidad del Secretario, y en última instancia del Presidente, velar por que se cumpla este punto.

3.- Certificados

3.1.- El Secretario y Subsecretario deberán redactar certificados, cuya función será dejar por escrito cualquier actividad o relación con la Asociación.

3.2.- Todos los certificados deberán estar firmados por Secretario y Presidente.

3.3.- El plazo máximo de entrega de un certificado desde su petición o celebración de la actividad será de 15 días.

4.- Documentos de la Asociación

4.1.- Los documentos relativos a la Asociación, salvo el libro de cuentas, serán responsabilidad del Secretario.

4.2.- Si se necesitara algún dato específico, se deberá recurrir al Secretario. No será necesario que esta cesión se certifique por escrito.

CAPÍTULO VI – JUNTA DIRECTIVA

- 1.- La Junta Directiva estará formada de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de los Estatutos de ASBAS por personas elegidas por los socios en Asamblea General Extraordinaria:
 - 1.1.- La Junta Directiva es el órgano colegiado de gobierno, representación y administración de la Asociación, sin perjuicio de las potestades de la Asamblea General como órgano soberano.
 - 1.2.- Su mandato será de 1 año, pudiendo ser sus miembros reelegidos como máximo 2 veces de forma consecutiva y sin limitación de mandatos alternos, para el mismo cargo.
- 2.- Los miembros de la Junta Directiva cesarán en sus respectivos cargos conforme al artículo 9 de los Estatutos. En caso de cese o renuncia de un miembro de la Junta Directiva:
 - 2.1.- Convocatoria de elecciones parciales: el Presidente deberá convocar una Asamblea General Extraordinaria con la mayor brevedad posible.
 - 2.2.- La Junta Directiva podrá designar a otro miembro de la misma para responsabilizarse de las funciones del cargo saliente (artículo 18 de los Estatutos) hasta la celebración de elecciones parciales
- 3.- En el caso de que un miembro de la Junta Directiva no cumpla con sus responsabilidades de acuerdo al artículo 9 de los Estatutos, el Presidente podrá promover el cese de dicho miembro ante la Asamblea General, con la previa aprobación de la Junta Directiva. La Junta Directiva también podrá proponer el cese de coordinadores ante la Asamblea General y podrá cesar a administradores o gestores, sin necesidad en este último caso de aprobación por la Asamblea General.
- 4.- Desde el momento en que el Presidente convoque elecciones a Junta Directiva, esta pasará a denominarse Junta Directiva en Funciones.
- 5.- La Junta Directiva en Funciones deberá cumplir con sus obligaciones de Junta Directiva conforme al capítulo II de los Estatutos de la Asociación. No obstante, la Junta Directiva no tendrá las siguientes competencias:
 - 5.1.- No podrá elaborar ni aprobar el anteproyecto de Presupuestos ni el estado de las Cuentas.
 - 5.2.- No podrá crear Comisiones de Trabajo.
 - 5.3.- No determinará las cuotas de inscripción ni renovación.
 - 5.4.- El Presidente en funciones no podrá convocar nuevas Asambleas Generales Ordinarias. Sí podrá convocar Extraordinarias en situaciones de urgencia cuando su celebración sea necesaria para el correcto funcionamiento de la Asociación.
 - 5.5.- No podrá cesar ni promover el cese de otros miembros de la Junta Directiva, coordinadores, administradores o gestores.
- 6.- La Junta Directiva en Funciones dejará esta situación tras la elección de la nueva Junta Directiva, y pasará a denominarse Junta Directiva saliente.
- 7.- La Junta Directiva saliente deberá asesorar durante los tres (3) meses siguientes tras las elecciones a la nueva Junta Directiva electa en aquellas cuestiones que esta última necesite asesoramiento.

CAPÍTULO VII – CÓDIGO DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

Este capítulo tiene por objetivo dotar de una mayor transparencia de la Asociación a sus socios y permitir a estos controlar y regular la labor de la Junta Directiva, así como los administradores y gestores.

TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

- 1.- Todos los socios tienen derecho a conocer los bienes de la Asociación y quién o quiénes los custodian, de acuerdo al artículo 16.f. de los Estatutos, correspondiendo al Tesorero comunicar dicha información.
- 2.- Todos los socios tienen derecho a conocer el número de asociados, siendo el Secretario o Subsecretario el responsable de dar esa información, sin revelar en ningún caso datos personales de socios.
- 3.- Todos los movimientos económicos (incluidos los bancarios) han de recogerse en el libro de cuentas antes de treinta (30) días. Estos deberán figurar en el libro de cuentas con N^o, concepto, debe, haber, fecha, saldo caja y saldo cuenta bancaria.
- 4.- La adquisición de bienes de más de 80 €, aunque estén incluidos en los presupuestos, han de ser comunicados a los socios en Asamblea General o por los medios que el Tesorero considere.
- 5.- En cuanto al saldo en caja (custodiada por el Tesorero), se establece un máximo de 200 €, que podrá variar en casos excepcionales, siempre de forma temporal y con la aprobación de los socios.

RÉGIMEN SANCIONADOR

La Asamblea General posee la facultad de sancionar los incumplimientos de todos los socios, incluidos socios de honor y miembros de Junta Directiva. Este poder le permite adoptar decisiones inmediatas, sin necesidad de acudir a los Tribunales (aunque no es excluyente de acudir estos), teniendo una serie de limitaciones establecidas a continuación:

- 1.- Corresponde únicamente a la Asamblea General establecer las sanciones.
- 2.- Solo podrán ser objeto de sanción los socios de la Asociación.
- 3.- Previa apertura de un Expediente Disciplinario se intentará, si es posible, resolver la presunta falta sin tener que recurrir a la apertura de expediente..
- 3.- No se podrán aplicar sanciones sin previa apertura y tramitación de un expediente disciplinario.
- 4.- La apertura de un Expediente Disciplinario ha de estar correctamente justificada por la acusación.
- 5.- Durante la tramitación del Expediente Disciplinario y la aplicación del régimen sancionador se impondrá el Principio de buena fe.

1.- Apertura de Expediente Disciplinario

El expediente disciplinario tiene como finalidad analizar y depurar responsabilidades disciplinarias, por ello, todas las actuaciones deben ir dirigidas a la averiguación y concreción de los hechos y la responsabilidad del socio expedientado.

1.1.- Podrán proponer la apertura de expediente disciplinario:

1.1.1.- La Junta Directiva.

1.1.2.- Cualquier socio, con el apoyo expreso de 5 socios más.

Teniendo la Asamblea General la potestad de abrir o no expediente.

1.2.- En la petición de apertura de expediente debe figurar como mínimo:

1.2.1.- Nombre o nombres de los acusados.

1.2.2.- Cargo del acusado en la Asociación, si lo tuviese.

- 1.2.3.- Presunto incumplimiento de Estatutos, Reglamento de Régimen Interno o cualquier otro acuerdo adoptado del acusado.
- 1.2.4.- Acusación: nombre y apellidos, DNI, número de socio y firma, en el caso de que la acusación sea por parte de socios, y firma del presidente, como representante de la Junta Directiva, y secretario, certificando la decisión de la misma para proponer abrir expediente, en el caso de que la acusación sea la Junta Directiva.
- 1.3.- A continuación se incluyen los motivos de apertura de expediente por diferentes responsabilidades y, en cursiva, la gravedad del incumplimiento.
- 1.3.1.- **Todos los socios**
- 1.3.1.1.- Perjudicar con sus acciones a la Asociación. *Grave.*
- 1.3.1.2.- Utilizar los recursos de la Asociación para sus propios fines o de terceros. *Grave.*
- 1.3.2.- **Todos los miembros de Junta Directiva**
- 1.3.2.1.- Conocer y permitir irregularidades de otros miembros de Junta Directiva. *Grave*
- 1.3.2.2.- Utilizar la potestad de su cargo para su propio beneficio. *Muy grave.*
- 1.3.3.- **Presidente y vicepresidente**
- 1.3.3.1.- No convocar un mínimo de dos Asambleas por ejercicio de acuerdo a lo estipulado en los Estatutos (artículo 12.b)
- 1.3.3.2.- No convocar elecciones a Junta Directiva cuando corresponda. *Grave*
- 1.3.4.- **Secretario y subsecretario**
- 1.3.4.1.- No informar en el Registro de Asociaciones del Principado de Asturias de todos los cambios de Estatutos, domicilio, Junta Directiva, etc. *Grave*
- 1.3.4.2.- Revelar o permitir que se revelen datos personales de socios. *Muy grave.*
- 1.3.4.3.- Falsificar acuerdos en actas o no recoger aquellos de vital importancia en las mismas. *Grave*
- 1.3.4.4.- No expedir certificados cuando fuere necesario. *Leve*
- 1.3.5.- **Tesorero**
- 1.3.5.1.- No presentar toda la información del estado de las cuentas de la Asociación o presentarla alterada. *Grave*
- 1.3.5.2.- No presentar a examen las Cuentas del ejercicio correspondiente. *Grave*
- 1.3.5.3.- No presentar a examen los Presupuestos para el ejercicio correspondiente. *Grave*
- 1.4.- Se someterá en la siguiente Asamblea General Ordinaria, como punto en el orden del día, la aprobación de la apertura de expediente. En el caso de aprobarse (por mayoría simple), la Asamblea General fijará para la tramitación del expediente la siguiente Asamblea General Ordinaria, que se celebrará de 1 mes a 3 meses después de esta.
- 1.5.- Desde este momento, se formará una comisión de Investigación formada como mínimo por un miembro de la acusación y un miembro de Junta Directiva y un máximo de 5 personas. La formación de esta comisión y sus potestades deberá ser aprobada por la Asamblea General.
- 1.6.- La comisión de Investigación está empoderada por la Asamblea General y puede acceder libremente a todos los documentos internos de la Asociación (también online), salvo aquellos en los que vengan recogidos datos personales de socios (p.ej. libro de socios). En esos casos, los responsables de esos documentos serán los encargados de ceder los datos requeridos (nunca personales) a la comisión de Investigación.

1.7.- La comisión de Investigación también tendrá acceso a (con la aprobación de la Asamblea General) y siempre con el objetivo único de visualizar y nunca interaccionar:

1.7.1.- En el caso de que sea necesario, la cuenta bancaria, con el objeto de visualizar todos los movimientos bancarios de la Asociación. No obstante, la comisión no podrá realizar por sí misma ningún movimiento bancario.

1.7.2.- El correo electrónico de la Asociación y, si fuera necesario, todas las redes sociales de la Asociación (Twitter, Facebook, etc.).

1.7.3.- La delegación de la bolsa de empleo de la Federación Española de Biotecnólogos en Asturias.

2.- Tramitación de Expediente Disciplinario

La tramitación de un expediente disciplinario permite garantizar el derecho del expedientado a intervenir y defenderse, como trámite previo a la imposición de una sanción, ante la Asamblea General.

2.1.- El presidente de la Asociación actuará como moderador en la Asamblea, salvo en el caso de que acuda como acusado, siendo entonces la persona elegida por la Asamblea General o si no el de más edad de entre los presentes el que modere el debate.

2.2.- La tramitación del expediente seguirá el siguiente esquema:

2.2.1- Presentación de los presuntos incumplimientos por parte de la acusación.

2.2.2.- Presentación de los resultados de la investigación por parte de la comisión de Investigación.

2.2.3.- Defensa por parte del acusado o acusados en forma de preguntas por parte de la comisión de Investigación, que podrán responder o no hacerlo. Podrá realizarse defensa colectiva en el caso de que los acusados así lo deseen.

2.2.4.- Veredicto por parte de la Asamblea General.

2.2.5.- Aplicación de la sanción, si la hubiere:

2.2.5.1.- *Falta leve*: sin consecuencias. (2 faltas leves equivalen a 1 grave)

2.2.5.2.- *Grave*: si tuviere un cargo, cese inmediato del mismo. No podrá presentarse a ningún cargo de responsabilidad en los próximos 2 años. (2 graves equivalen a 1 muy grave)

2.2.5.3.- *Muy grave*: pérdida inmediata de la condición de socio y no podrá renovar en 5 años.

La Asamblea General podrá reducir (nunca incrementar) la gravedad de una falta en casos excepcionales donde se considere que la realización de esta no haya perjudicado a la Asociación.